

Cronograma orientativo de plazos Ley Karin

Una vista rápida para ordenar la recepción, investigación, pronunciamiento y adopción de medidas.



Hito	Plazo de referencia	Acción de control	Evidencia a conservar
Recepción	Día 0	Registrar fecha, canal y antecedentes recibidos. Evaluar medidas de resguardo inmediatas.	Comprobante de recepción y registro reservado.
Derivación a DT	Dentro de 3 días	Si la empresa no realizará investigación interna, remitir la denuncia a la Dirección del Trabajo dentro del plazo legal.	Comprobante de remisión y antecedentes enviados.
Investigación	30 días	Completar la investigación interna o administrativa dentro del marco aplicable. En sede administrativa se consideran días hábiles administrativos.	Plan, entrevistas, documentos, análisis e informe.
Pronunciamiento DT	30 días	Cuando se envía un informe de investigación interna a la DT, controlar el plazo de pronunciamiento conforme a la norma.	Informe remitido, recepción y pronunciamiento.
Medidas o sanciones	15 días	Aplicar e informar las medidas o sanciones que correspondan desde la recepción del informe o pronunciamiento.	Decisión, comunicaciones y seguimiento.

Control interno mínimo

☐ Asignar responsable y reemplazo por cada expediente.	☐ Registrar fecha de inicio y vencimiento de cada hito.
☐ Mantener medidas de resguardo durante el proceso.	☐ Separar acceso a antecedentes según rol y necesidad.
☐ Documentar cambios, suspensiones o derivaciones.	☐ Cerrar con comunicación, medidas y seguimiento.

Importante: los plazos dependen del canal y del procedimiento aplicable. Antes de usar este cronograma en un caso real, valida el cómputo con la normativa vigente y asesoría especializada.

Fuentes de referencia: artículos 211-C y 211-E del Código del Trabajo, Ley N° 21.643 y criterios de la Dirección del Trabajo. Revisión: septiembre de 2026.